



มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อวางแผนการพัฒนาบุคลากร
- ๑.๒ เพื่อประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร
- ๑.๓ เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากร

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร เช่น การวางแผนการพัฒนาบุคลากร การจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร การนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากร

๓. นิยาม

พัฒนาบุคลากร หมายถึง การวางแผนการพัฒนาบุคลากร การจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร การนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนปาดาลบ้านธิพิทยา

๔. ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

- พิจารณานุมัติการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร
- ลงนามประกาศใช้การกำหนดการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร
- รายงานผลการกิจกรรมพัฒนาบุคลากร ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบตลอดจนเผยแพร่ผลการจัดกิจกรรมให้แก่ผู้ปกครอง และชุมชนรับทราบ

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่

- ร่วมพิจารณา วางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร
- เสนอใช้และพิจารณาแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร

๔.๓ คณะกรรมการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่

- จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ และข้อมูลรายละเอียดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร ตลอดจนชี้แจงและขอความร่วมมือบุคลากรในโรงเรียนทราบถึงกิจกรรมดังกล่าว
- จัดทำเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ และข้อมูลรายละเอียดในแผนแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร และประชาสัมพันธ์ให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบ
- ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร ตามแผนแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงานพัฒนาบุคลากร	๑. ผู้อำนวยการ ๒. หัวหน้ากลุ่มงาน ๓. ผู้รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนาบุคลากร	๑. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงานพัฒนาบุคลากร ๓. เสนอแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร ให้ผู้อำนวยการอนุมัติโรงเรียน	เม.ย.-มิ.ค.	๑. เอกสารโครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนป่าตอลบ้านธิพิทย ๒. รายงานผลการจัดกิจกรรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนป่าตอลบ้านธิพิทยา
๒. วางแผนพัฒนาบุคลากร	๑. คณะกรรมการจัดกิจกรรม	๑. จัดทำคำสั่ง ประชุมคณะทำงาน ๒. จัดเตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ และข้อมูลรายละเอียดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร	ตามกำหนดเวลาของการจัดกิจกรรม	๑. คำสั่งจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร
๓. ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร	๑. คณะกรรมการจัดกิจกรรม	๑. ชี้แจงและขอความร่วมมือบุคลากรในโรงเรียนทราบถึงกิจกรรม ๒. ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร	ตามกำหนดเวลาของการจัดกิจกรรม	๑. คำสั่งจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร
๔. ติดตามนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนามาขยายผลในโรงเรียน	๑. คณะกรรมการจัดกิจกรรม	๑. ติดตามนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนามาขยายผลในโรงเรียน	ตามกำหนดเวลาของการจัดกิจกรรม	๑. รายงานการนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนามาขยายผลในโรงเรียน
๕. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร	๑. คณะกรรมการจัดกิจกรรม	- ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร	ตามกำหนดเวลาของการจัดกิจกรรม	๑. แบบประเมินความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร
๖. นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากร	๑. คณะกรรมการจัดกิจกรรม	- นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากร	ตลอดปีการศึกษา	๑. แบบประเมินความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๗. ติดตามและสรุป รายงานผล	๑. หัวหน้า กลุ่มงาน ๒. ผู้รับผิดชอบ กิจกรรม พัฒนา บุคลากร	- ดำเนินการติดตาม และ สรุปการรายงานผล	สิ้นปี การศึกษา	๑. แบบประเมินความ พึงพอใจในการจัด กิจกรรมพัฒนา บุคลากร ๒. รายงานผลการจัด กิจกรรม

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงานจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร

